

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Камышловский педагогический колледж»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ОПОП –ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа составлена в соответствии программой профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Авторы:

ФИО	Место работы	Должность
Афонасьева Е.С.	ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»	Преподаватель
Порсина А.В.	ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»	Преподаватель

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ**

ПП.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование профильной организацией (предприятием)	Дата согласования	ФИО, руководителя профильной организации (предприятия)	Предмет согласования	Согласование /не согласование, предложения по доработке	Подпись руководителя от профильной организации (предприятия)
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Галкинская средняя общеобразовательная школа МКР	01.09.2021	М.Г. Кузнецова	Рабочая программа практики	согласовано	 / Л.В. Балужева
			Содержание практики	согласовано	 / Л.В. Балужева
			Планируемые результаты практики	согласовано	 / Л.В. Балужева
			Индивидуальные задания для обучающихся, выполненные в период практики	согласовано	 / Л.В. Балужева

Директор МКОУ Галкинская средняя общеобразовательная школа МКР

/ М.Г. Кузнецова



**1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** освоение студентами умений и навыков организации деятельности архива с учетом статуса и профиля организации, приобретение опыта осуществления архивной и справочно-информационной работы по документам организации, совершенствование общих и профессиональных компетенций.

**2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

- планирование и организация деятельности специалиста (архивиста, заведующего архивом и т.п.) по формированию и эффективному функционированию архива с учетом статуса и профиля организации;
- освоение и совершенствование навыков архивной и справочно-информационной работы по документам организации, документирования процесса передачи и основных этапов работы с документами (на бумажных и электронных носителях) в архиве организации, применения современных методик консервации и реставрации архивных документов;
- формирование готовности к применению в деятельности архивиста современных компьютерных технологий;
- совершенствование навыков решения профессиональных задач на конкретном рабочем месте.

**3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО**

Данный вид учебной практики является обязательным компонентом модуля ПМ.02 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. Содержание практики неразрывно связано с содержанием междисциплинарных курсов, реализуемых в рамках данного модуля:

- МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
- МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;
- МДК.02.03 Методика и практика архивоведения;
- МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов.

**Вид профессиональной деятельности** Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

**4. ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:** концентрированно.

**5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

Организация / предприятие, в котором сформирован и функционирует архив, 6 семестр (1 нед., 36 часов), в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), прием 2021 г., очное отделение.

**6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

**иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

**Личностные результаты**

Код личностных результатов	Личностные результаты
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 14	Умение поддерживать профессиональный имидж: профессиональная этика, деловой имидж, деловой этикет, психологические особенности
ЛР 15	Проявляющий высокую ответственность
ЛР 16	Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися основами профессиональной деятельности по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПП 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Виды работ:**

- организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации, в т.ч.:
- анализ специфики организации;
- подбор и систематизация научно-методологических основ и нормативных документов, определяющих структуру и особенности функционирования архива организации, регламентирующие вопросы организации архивного дела;
- составление плана деятельности специалиста (архивиста, заведующего архивом и т.п.) по формированию и эффективному функционированию архива с учетом статуса и профиля организации;
- анализ особенностей организации хранения документов в архиве организации;
- обеспечение ведения внутренних учетных документов: книги учета поступлений документов, списка фондов, листа фонда, описи дел и т.п.;
- использование в деятельности архива современных компьютерных технологий (т.е. применение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ);
- проведение элемента процедуры экспертизы ценности документов с последующим выделением единиц хранения для уничтожения. Документирование процедуры уничтожения документов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение работ по реставрации и консервации документов;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера на работу с архивными документами организаций. Выдача архивных дел во временное пользование. Документирование процедуры выдачи архивных дел, осуществление учета использования дел и документов архива. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности.

**7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

7.1. Общая трудоемкость производственной практики составляет 36 часов.

Виды работы	Количество часов	Форма контроля
<b>1. Подготовительный этап</b>		
<b>Установочная конференция.</b> Информирование об этапах и специфике прохождения производственной практики, знакомство с программой практики. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, внутреннем трудовом распорядке организации / предприятия. Определение требований к ведению дневника / рабочей тетради по производственной практике, формы отчетности. Актуализация информации о специфике архивных организаций, видах архивов и особенностях их функционирования. Планирование деятельности в рамках производственной практики. Первичная самооценка общих и профессиональных компетенций, готовности к самостоятельной организации архивной и справочно-информационной работы с документами организации.	2 ч.	Экспертная оценка составленного студентами плана деятельности в рамках практики ПП.02.01 Организация архивной и справочно-информационной работы с документами организации
<b>2. Деятельностный этап</b>		
Анализ специфики деятельности архива организации / предприятия в зависимости от ее статуса и профиля.	2 ч	Экспертная оценка качества ведения дневника, рабочей тетради по производственной практике, разработанных методических материалов; педагогическое наблюдение
Анализ и систематизация научно-методологических основ и нормативных документов, определяющих структуру и особенности функционирования архива организации / предприятия, регламентирующие вопросы организации архивного дела.	1 ч	
Анализ особенностей организации / предприятия хранения документов в архиве.	1 ч	
Организация / предприятие учета документов и оформление учетных документов архива.	4 ч	
Применение автоматизированных информационно-поисковых систем в архиве организации / предприятии.	2 ч	

Проведение и документирование процедуры экспертизы ценности документов с последующим выделением единиц хранения для уничтожения.	6 ч	
Выполнение элементов работ по реставрации и консервации документов.	2 ч	
Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.	2 ч	
Выдача архивных дел во временное пользование. Документирование процедуры выдачи архивных дел, осуществление учета использования дел и документов архива.	2 ч	
Проверка наличия и состояния дел архива.	4 ч	
Пополнение и систематизация справочно-поисковых средств архива.	2 ч	
<b>3. Аналитический этап</b>		
<p>Оформление студентами отчетной документации по практике (дневника, рабочей тетради по производственной практике, разработанных методических материалов – папка-портфолио по практике), оформление отчета, вычленение проблемного поля в соответствии с выполнением видов деятельности по производственной практике, определение целей и задач профессионально-личностного саморазвития.</p> <p>Повторная самооценка готовности к осуществлению планирования и анализа особенностей организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации, общих и профессиональных компетенций. Статистическая обработка и анализ результатов практики в группе.</p> <p>Участие в итоговой конференции по ПП.02.01 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p>	6 ч	Экспертная оценка отчетной документации; наблюдение
<b>ИТОГО:</b>		<b>36 часов</b>
7.2. Общая трудоемкость производственной практики для методиста составляет 36 часов		
№	Виды работы на практике	Количество часов
1.	Подготовка к установочной конференции, распределение студентов по базам производственной практики.	1
2.	Установочная конференция. Информирование об этапах и специфике прохождения производственной практики, знакомство с программой практики. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, внутреннем трудовом распорядке организации / предприятия. Определение требований к ведению дневника / рабочей тетради по производственной практике, формы отчетности. Актуализация информации о специфике архивных организаций, видах архивов и особенностях их функционирования. Планирование деятельности в рамках производственной практики. Первичная самооценка общих и профессиональных компетенций, готовности к самостоятельной организации архивной и справочно-информационной работы с документами организации.	2
3.	<b>Консультирование студентов по вопросам практики и контроль за выполнением деятельности:</b> Анализ специфики деятельности архива организации в зависимости от ее статуса и профиля.	1
Введена в действие 01.09.2021		Страница 7
		Страниц 12

4.	Анализ и систематизация научно-методологических основ и нормативных документов, определяющих структуру и особенности функционирования архива организации.	1
5.	Анализ особенностей организации хранения документов в архиве.	1
6.	Организация учета документов и оформление учетных документов архива.	1
7.	Применение автоматизированных информационно-поисковых систем в архиве организации.	1
8.	Проведение и документирование процедуры экспертизы ценности документов с последующим выделением единиц хранения для уничтожения.	2
9.	Выполнение элементов работ по реставрации и консервации документов. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.	2
10.	Выдача архивных дел во временное пользование. Проверка наличия и состояния дела архива.	3
11.	Пополнение и систематизация справочно-поисковых средств архива.	1
12.	Организация консультации по оформлению отчетной документации, составления самоанализа по результатам практики, вычленении проблемного поля, определения целей и задач профессионально-личностного саморазвития.	2
13.	Консультирование студентов по оформлению отчетной документации по практике (дневника, рабочей тетради по производственной практике, разработанных методических материалов – папка-портфолио по практике), оформление отчета, вычленение проблемного поля в соответствии с выполнением видов деятельности по производственной практике, определение целей и задач профессионально-личностного саморазвития.	2
14.	Участие в итоговой конференции по ПП.02.01 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	2
15.	Проверка документов по ПП 02.01 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	4
16.	Заполнение листа экспертной оценки качества освоения студентами ОК и ПК по производственной практике.	2
17.	Оформление аттестационных листов на подгруппу студентов закрепленных за студентами по производственной практике.	4
<b>ИТОГО:</b>		<b>36 часов</b>

7.3. Общая трудоемкость учебной практики для руководителя составляет 25 часов

№	Виды работы на практике	Количество часов
1.	Корректировка заданий дневника / рабочей тетради по производственной практике	2
2.	Корректировка методических рекомендаций по производственной практике	2
3.	Корректировка аттестационного листа, листов экспертной оценки по производственной практике.	2
4.	Распределение студентов по базам практической подготовке (организации / предприятия), подготовка листов инструктажа по технике безопасности и охране труда, внутреннем трудовом распорядке организации / предприятия.	2
5.	Контроль за посещаемостью студентами базы практики и выполнении видов деятельности в соответствии рабочей программой производственной практике.	2
6.	Контроль за заполнением студентами дневника /рабочей тетради выполнении в соответствии с реализацией видов деятельности рабочей программой производственной практике.	2
7.	Контроль за выполнением плана по реализации производственной практике, оформлении папки-отчета.	2

8.	Подготовка и проведение круглого стола по ПП.02.01 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	2
9.	Участие в итоговой конференции по ПП.02.01 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	2
10.	Проверка документов по ПП 02.01 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	2
11.	Заполнение листа экспертной оценки качества освоения студентами ОК и ПК по производственной практике.	2
12.	Оформление аттестационных листов на подгруппу студентов закрепленных за студентами по производственной практике.	3
<b>ИТОГО:</b>		<b>25</b>

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Образовательные технологии включают ИКТ технологии, технологии работы в группах сменного состава. Научно-производственные технологии обеспечивают ознакомление с деятельностью архивиста.

## **9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) – ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ.**

Дифференцированный зачет выставляется студенту на основе проверки отчетной документации. Оценка степени освоения студентами ОК, ПК осуществляется на основе карты оценки выполнения деятельности в рамках производственной практики; анализа методистами по практике качества заполнения дневника; отчета по производственной практике; правильности оформления прилагаемых к дневнику / рабочей тетради документов. Обязательным условием положительной оценки результатов производственной практики является соблюдение студентами правил внутреннего распорядка организации, инструктажей по пожарной безопасности, технике безопасности.

## **10. СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОЙ СРЕДЕ, ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ ОВЗ ОДА.**

В рамках выполнения программы «Доступная среда» обеспечена доступность входных путей в колледж, путей перемещения внутри здания. Все этажи в колледже оборудованы специальными перилами для обучающихся с заболеваниями опорно-двигательного аппарата (далее - ОДА). Организация без барьерной архитектурной среды образовательной организации: кабинет № 9 находится на 1 этаже здания колледжа. Организовывать рабочее место: ближе к выходу из аудитории, создавая безопасные условия труда при прохождении практики. Организация рабочего места с учетом использования современных информационных технологий и ПК. С учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья продолжительность рабочего дня, обучающегося при прохождении учебной практики, составляет не более 6 часов (обеденный перерыв 40 минут и технологические перерывы 10 минут через каждые 2 часа). Учебная практика может проводиться в организациях /предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. База практики организация / предприятия должно быть расположено в доступном месте и должны быть оборудована «доступная среда» для обучающихся ОДА. Реализация программы учебной практики предполагает проводить практику на 2 курсе, расщеплено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей во всех семестрах.

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

### **Основная литература:**

1. Попов А.В. Архивоведение. : учебник для среднего профессионального образования / А.В. Попов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — Профессиональное образование. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214> (дата обращения: 15.11.2022).

2. Раскин Д.И. Архивоведение : учебник / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/497656> (дата обращения: 15.11.2022).
3. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — Профессиональное образование. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/bcode/492546> (дата обращения: 15.11.2022).
4. Хорхордина Т.И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов: учебник и практикум / Т.И. Хорхордина. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 289 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509491> (дата обращения: 15.11.2022).
5. Цеменкова С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С.И. Цеменкова; под научной редакцией Л.Н. Мазур. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — Профессиональное образование. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215> (дата обращения: 15.11.2022).

#### **Дополнительная литература:**

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. — 5-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2007 – 272 с.
2. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос.гос. гумат. ун-т. – М.: Изд-во Московского энергетического института (МЭИ), 2012. – 482 с.
3. Голиков А.Г., Архивоведение отечественной истории: учебное пособие / А. Г. Голиков. – М.: Академия, 2012, 176 с.
4. Замыцкова, О.И., Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник для СПО. – 8-е изд / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009
5. Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Углубленная часть. Бурова Е.М., Алексеева Е.В. М., Издательство «Термика», 2013.
6. Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / А.Н. Сокова. – М.: 2009. – 333 с.
7. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 160 с.

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237). Зарегистрировано Минюстом России 13.02.2020. Регистрационный № 57488.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Зарегистрированы Минюстом России 20.03.2020. Рег. № 58396; в редакции приказа Росархива от 26.09.2022 № 117. Зарегистрированы Минюстом России 27.10.2022. Рег. № 70716.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155). Зарегистрировано Минюстом России 12.03.2021. Регистрационный № 62735.
4. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).

5. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023.

6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018. Регистрационный № 51922.

7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356). «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009. Начало действия – 02.07.2009.

8. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882). «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24, 15.06.2009. Начало действия – 26.06.2009.

9. Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) (утверждена совместным приказом Министерства культуры Российской Федерации и Росархива от 14.03.2000 № 167/13).

10. Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства (утверждены приказом Росархива от 02.12.2019 № 185). Зарегистрировано Минюстом России 09.01.2020. Регистрационный № 57080.

#### **Интернет-ресурсы:**

- ✓ Портал «Архивы России» // <https://rusarchives.ru/>
- ✓ Федеральное архивное агентство (Росархив) // <https://vk.com/rusarchives>
- ✓ Делопроизводство и документооборот на предприятии // <https://delo-press.ru/magazines/>
- ✓ Делопроизводство и документооборот на предприятии // <https://delo-press.ru/journals/documents/>
- ✓ Делопроизводство и архив // <https://delo-press.ru/journals/documents/>
- ✓ Вестник архивиста // <http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty.html>

### **13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

#### **Рабочее место студента:**

– компьютер; интерактивный мультимедийный комплекс (интерактивная доска, мультимедийный проектор); принтера; сканер; копир; телефона; магнитно-маркерная доска. Соответствующем требованиям Санитарные правила, 2020

#### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- архив организации;
- приёмная руководителя;
- кабинет секретаря.

Реализация программы производственной практики предполагает наличие в организации материально-технического обеспечения: оборудованное автоматизированное рабочее место с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе наличие: индивидуальный доступ к распределенным ресурсам сети Интернет.

### **14. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступает папка-отчет, которая включает материалы:

#### **в печатном виде:**

- титульный лист;
- лист самооценки, экспертной оценки студентов по практике;
- отчет по результатам практики (с подписью студента);
- дневник по практике.

*в электронном варианте (на диск CD, DVD, конверт для диска подписывается; допускается запись диска от подгруппы студентов):*

- лист самооценки, экспертной оценки уровня подготовки студентов;
- отчет по результатам практики;
- дневник по практике;
- рабочая тетрадь по практике;
- портфолио работ по практике.

## **12. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступает папка-отчет, которая включает материалы:

*в печатном виде:*

- титульный лист;
- лист самооценки, экспертной оценки студентов по практике;
- отчет по результатам практики (с подписью студента);
- дневник по практике.

*в электронном варианте (на диск CD, DVD, конверт для диска подписывается; допускается запись диска от подгруппы студентов):*

- лист самооценки, экспертной оценки уровня подготовки студентов;
- отчет по результатам практики;
- дневник по практике;
- рабочая тетрадь по практике;
- портфолио работ по практике.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023